

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】						
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間	目標達成状況(任意)
1	37・40	運営推進会議のメンバーが固定しており、意見を求めても返答がないことが多く見られている。	地域のメンバーは固定しているが、利用者家族など声掛けを行い、全利用者の家族が変わりながら参加ができ、意見を求めることができる。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者家族への呼びかけを行い、都合がつく方への参加を促す。 現在は感染予防で書面で実施しているがアンケート方式などで意見を求めることができるように実施する。 参加できない家族にも議事録を送付し、理解を得る。 	6 か月	
2	10	利用者不在時の部屋に入る際には声掛けやノックをせずに入室することがある。	個人のプライバシー保護ができるように職員で勉強会の実施を行い、理解をする。	<ul style="list-style-type: none"> 個人のプライバシー保護の勉強会の実施を行い、不在である居室であってもプライバシーの侵害をしないように心がける。 部屋に入る際には本人への声掛けやノックを行うことを徹底する。 	3 か月	
3	39	地域の高齢化の伴った世代交代もあり、今まで馴染みのあった地域住民も変わり、再構築していく必要がある。	地域住民との関係性を再構築し、地域との繋がりを持っていく。	<ul style="list-style-type: none"> 感染予防を行いながら地域の行事に参加したりして顔馴染みの関係を作っていく。 地域に開かれた施設を目指して、相談など積極的に受けていく。 	6 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。